

الفصل الخامس

٥ / ٠ الاستخلاصات والتوصيات والمقترحات

١/٥ استخلاصات البحث.

٢/٥ توصيات البحث.

٣/٥ مقترحات البحث.

٥ / الاستخلاصات والتوصيات والمقترحات:

١/٥ استخلاصات البحث:

فى ضوء عينة البحث ومحاوَر استماراته وعباراته التى ساعدت فى تقييم الوضع القائم فى وحدات مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعات المصرية وكذلك تقييم بعض برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعات المصرية ومردود هذه البرامج على عضو هيئة التدريس بكلّيات التربية الرياضية وفى ضوء النتائج التى حققتها استمارات الاستبيان تمكن الباحث من التوصل إلى الاستخلاصات الآتية :

١/١/٥ استخلاصات برنامج إدارة الوقت والاجتماعات :

المحور الأول : أهداف برنامج إدارة الوقت والاجتماعات

- زادت القدرة على حل المشكلات التى تطرأ أثناء تنفيذ خطة العمل .
- تنمية الاتجاهات السلوكية فى كيفية التعامل مع الرؤساء بشكل فعال .
- زيادة الحصيلة المعرفية فيما يتصل بكيفية التعامل مع الأنماط القيادية الإدارية والأنماط المختلفة للمرؤوسين .
- تنمية الاتجاهات السلوكية فى كيفية التعامل مع الزملاء بشكل فعال .
- زاد الوعى بالتخطيط المسبق كمتطلب أساسى من متطلبات إدارة الوقت .

المحور الثانى : مفهوم إدارة الوقت

- زادت القناعة باختلاف طبيعة إدارة الوقت فى المؤسسات التعليمية عن طبيعتها فى المؤسسات غير التعليمية نظراً لاختلاف طبيعة البيئة والمناخ فى كل مؤسسة.
- زاد الاهتمام الوقت الإنتاجى وهو الفترة الزمنية التى تستغرق فى تنفيذ وأداء العمل الذى سبق التخطيط والتحضير له.
- زاد معدل الاستثمار الأمثل للمساحة الزمنية المتوفرة لتحقيق الأهداف.
- زاد الاهتمام بالوقت المخصص لكل ما هو مرتبط بإنجاز الأنشطة والفعاليات.
- زاد الاهتمام بالوقت التحضيرى الذى يسبق البدء فى العمل ويتم فيه جمع المعلومات والحقائق وتجهيز الإمكانيات اللازمة للعمل .

المحور الثالث : مضيعات وقت العمل

- الاهتمام بتنظيم سجلات العمل والسجلات الشخصية والملفات .
- وضع قائمة عمل بالأولويات.
- عدم التردد في اتخاذ القرارات.
- وضع خطط مستقبلية خاصة بالعمل.
- عدم التأخر في الرد على المراسلات وعدم تراكم الأوراق والأعمال غير المنجزة.
- اختيار التوقيينات المناسبة لبدء وإنهاء المهام.

المحور الرابع : الإدارة الفعالة للوقت

- زاد الاهتمام بالعمليات التي يسعى الفرد من خلالها لتحقيق أعلى قدرة من الكفاءة والمهارة والإنتاجية تحت وطأة ظروف قلة الوقت
- أهمية تحليل المهام وتقسيمها إلى مهام فرعية ومتابعة تنفيذها عن قرب .
- التنوع في الأساليب والمهارات التي تستخدم لتحديد الأولويات وتنظيم الفعاليات في إطار زمني معين وتجنب التأخير في تحقيق الأهداف .
- زاد معدل التعامل الفعال مع الوقت لتحقيق الأهداف بأقل جهد وأقل تكلفة .
- تنفيذ العديد من الفعاليات المتنوعة في وقت محدد وتنفيذ بعض العمليات كالتفويض . وتحديد الضوابط الزمنية لبلوغ الأهداف العليا المراد تحقيقها .
- الاهتمام باستخدام آليات التكنولوجيا الحديثة في تنفيذ المهام بصورة جيدة .

المحور الخامس : استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت

- الاهتمام بوضع برامج عمل يومية يساهم في كيفية التوظيف الجيد للوقت.
- التفويض الفعال بوجود قنوات اتصال بين القيادات والأفراد الذين يتم التفويض إليهم .
- تفويض المسؤوليات يوفر مزيد من الوقت للمستويات الإدارية العليا لتنفيذ مهام أخرى.
- تحديد الأولويات تساعد على الاستخدام الأمثل للوقت وتقليل التكلفة المالية للمؤسسة.
- توزيع الوقت على الأنشطة وفق لأهميتها يساهم في تحقيق أهداف المؤسسة .

المحور السادس :إدارة الاجتماعات

- الاجتماع الجيد وسيلة فعالة للاتفاق على الأهداف والسياسات التي يتم العمل وفقها.
- ضرورة الوصول إلى توصيات وقرارات وخطوات تنفيذية في نهاية الاجتماع .
- أهمية الموضوعات التي ستعرض في الاجتماع تحدد جدوى انعقاد الاجتماع من عدمه.
- ضرورة تقويم الاجتماع بعد نهايته من أجل إبراز أماكن القوى والضعف فيه .
- ضرورة الالتزام بالإجراءات القانونية ومعايير الجودة في جميع مراحل الاجتماع.

٢/١/٥ استخلاصات برنامج الاتصال والتواصل :

المحور الأول :الاتصال والتواصل والتطور التاريخي لهما

- ساعد اختراع الأقمار الصناعية عملية نقل الأحداث حال وقوعها من مكان إلى مكان.
- تكنولوجيا التعليم تساهم في تنوع مصادر المعرفة للمعلم والمتعلم .
- الإهتمام بتوافر علاقة اجتماعية بين الأفراد في إطار من المعايير والقواعد لإنجاز أهداف محددة .
- اهتمت أغلب الفلسفات بوجود قنوات فعالة للاتصال بين أطراف العملية التعليمية.
- الاهتمام بظاهرة العولمة والاستفادة منها في فتح قنوات اتصال بالآخرين.

المحور الثاني : عناصر الاتصال الفعال (أ- المرسل) :

- إمام المرسل بمضمون الرسالة المراد توصيلها .
- أهمية تناول المرسل لاحتياجات المستقبل.
- استخدام لغة بسيطة واضحة في عملية الاتصال.
- ضرورة توفير عدد مناسب من الوسائل البصرية .
- ضرورة أن يتوفر لدى المرسل مستوى جيد من المعلومات .

تابع / المحور الثانى : عناصر الاتصال الفعال (ب- المستقبل)

- الإنبصات الجيد للرسائل الشفوية.
- زادت القدرة على ترجمة المعلومات المتبادلة مع المرسل .
- زادت القدرة على تحليل وتفسير وترجمة الرسائل الواردة .
- الاهتمام بتقييم الرسالة بعد أن ينتهي المرسل من إتمامها.
- ضرورة وجود روابط قوية بين المستقبل وبين الرسالة أو الموضوع مجال الاتصال.

تابع / المحور الثانى : عناصر الاتصال الفعال (ج- الرسالة)

- تنظيم محتويات الرسالة والترجمة الصحيحة لمحتوياتها يحقق الهدف منها .
- دقة المعلومات المرسله تحقق نجاح وصول الرسالة .
- اللغة المستخدمة فى صياغة الرسالة والمحددة بدون إطالة عنصر فعال للرسالة.
- تمثل الرسالة ترجمة للأفكار والمصطلحات والرموز المتبادلة بين المرسل والمستقبل .
- الاختيار المناسب لأدوات التعبير عن الهدف يساعد على نجاح وصول الرسالة .

تابع / المحور الثانى : عناصر الاتصال الفعال (د- قناة الاتصال)

- توفير التكلفة المناسبة لوسيلة الاتصال.
- يجب أن تسمح قناة الاتصال بالتغذية المرتدة لتساعد المرسل على التعرف عن مدى وصول وتأثير الرسالة على المستقبل .
- يجب أن تكون قناة الاتصال متاحة بحيث يمكن إستخدامها فى المكان والوقت المناسبين والمساحة المطلوب تغطيتها .
- يجب أن تكون قناة الاتصال مناسبة لخبرة المتصلين سواء أكانت مسموعة أو مكتوبة أو مرئية أو بأى وسيلة أخرى .
- ضرورة استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة فى الاتصال .

تابع / المحور الثاني : عناصر الاتصال الفعال (هـ- تأثير الاتصال)

- استخدام الوسائل التكنولوجية يسهم بشكل فعال في نجاح عملية الاتصال.
- توافر الميزانية الكافية للتنوع في وسائل الاتصال يزيد من كفاءة عملية الاتصال.
- تأثير الاتصال يختلف تبعاً لمهارة المرسل في توصيل الرسالة ببساطة دون غموض أو تعقيد.
- تأثير الاتصال يختلف تبعاً لمدى إمكانية فهم واستيعاب مضمون الرسالة.
- يظهر تأثير الاتصال في سلوك المستقبل نتيجة لوصول الرسالة وتقبلها وفهمها.

تابع / المحور الثاني : عناصر الاتصال الفعال (و- التغذية الراجعة)

- التغذية الراجعة تساعد في تدريب العاملين على كيفية فهم وتحليل المعلومات التي توفرها الوسيلة المستخدمة.
- التغذية الراجعة توفر كم من المعلومات يسهم في تحقيق الهدف.
- التغذية الراجعة السالبة أحد أنواع التغذية الراجعة.
- التغذية الراجعة الموجبة أحد أنواع التغذية الراجعة.
- التغذية الراجعة التصحيحية أحد أنواع التغذية الراجعة.

٢- المحور الثالث : أنواع الاتصال (أ- الاتصالات الرسمية)

- ضرورة استخدامها داخل وخارج الهيكل التنظيمي .
- استخدام الاتصالات الصاعدة التي تساعد على تزويد المديرين بمعلومات مرتدة وردود أفعال نحو الخطط والسياسات والقرارات والمشكلات التنظيمية .
- الاهتمام بالاتصالات الأفقية التي تتدفق بين المديرين والوحدات التنظيمية على نفس المستوى التنظيمي .
- ضرورة استخدام الاتصالات الرأسية التي تتدفق من أعلى إلى أسفل أو العكس .
- ضرورة استخدام الاتصالات الهابطة التي تتدفق من أعلى إلى أسفل عبر المستويات التنظيمية المختلفة .

تابع / المحور الثالث : أنواع الاتصال (ب- الاتصالات الغير الرسمية)

- الاتصالات غير الرسمية تحقق التفاعل الاجتماعي بين الأفراد والجماعات.
- الاتصالات غير الرسمية تعمل على إشباع الحاجات الاجتماعية والنفسية لدى الأفراد.
- الاهتمام بالاتصالات غير الرسمية التي تتم بعيداً عن محيط العمل الرسمي.

المحور الرابع : بأشكال الاتصال (أ- الاتصال اللفظي)

- زادت المهارة على الاتصالات المكتوبة كالتقارير والمراسلات والخطابات ومحاضر الجلسات والشكاوى وغيرها .
- زادت المهارة على الاتصال الشفوي كالحديث والمناقشة بين الأفراد في الاجتماعات أو المكالمات بأنواعها .
- الاهتمام بالاتصال الإلكتروني كالبريد الإلكتروني والفاكس والدمج البريدي والهاتف المحمول وغيره .

تابع / المحور الرابع : أشكال الاتصال (ب- الاتصال غير اللفظي) :

- زادت الكفاءة في استخدام طريقة لغة الجسم مثل الوقفة ، قضم الشفاه ، الاسترخاء على الكرسي ، الرتب على الكتف .
- اكتساب مهارات التنوع في نبرات الصوت ، رفع و خفت الصوت ، الحماس في الصوت والإثارة.
- زادت المهارة في استخدام تعبيرات الوجه كالابتسامة أو رفع الحواجب.

المحور الخامس : معوقات الاتصال :

- اختلاف الإطار المرجعي يعوق بشدة عملية الاتصال .
- كثرة استخدام اللغة الفنية يعوق عملية الاتصال .
- الاتصال في اتجاه واحد يعوق عملية الاتصال .
- التنقية أو غربلة المعلومات تعوق عملية الاتصال.
- عدم مصداقية المصدر يعوق عملية الاتصال.

المحور السادس : المهارات المطلوبة للتواصل الفعال

- استخدام عبارات مفهومة وواضحة مناسبة لمستوى فكر وثقافة المتصلين يحقق تواصل فعال .
- استخدام أسلوب التعزيز المناسب يحقق تواصل فعال .
- استخدام أمثلة من البيئة الواقعية والمحلية التي يعيش فيها أفراد الاتصال يحقق تواصل فعال .
- استخدام التوقيت المناسب للتنقل بين الأنماط المختلفة للتواصل يحقق تواصل فعال .
- استخدام السلوك اللفظي وغير اللفظي يحقق تواصل فعال .

المحور السابع : مهارات القائم بعملية الاتصال

- التركيز الدائم على الهدف الرئيسي للحوار .
- الاهتمام بتحديد ما تم إنجازه في نهاية الحوار.
- الاهتمام بالمظهر اللائق من حيث النظافة والأناقة الشخصية والملبس والمظهر المناسب.
- القدرة على التذكر أثناء الحديث حتى لا يظهر الفتور فيما يقدم للناس.
- زادت القدرة في التعبير عن الأفكار بوضوح.

المحور الثامن : بنماذج الاتصال الفعال (أ- الاجتماعات)

- ضرورة تجهيز مكان الاجتماع بوسائل العرض المتنوعة.
- الاهتمام بالمناقشة البناءة والهادفة في الاجتماع.
- ضرورة الحصول على المعلومات من خلال المناقشة وتبادل الخبرات.
- الدقة في اختيار الأعضاء للحضور.
- الاجتماعات أداة هامة للمتابعة وتقييم الأداء ، الاجتماعات الفعالة تؤدي إلى اتخاذ قرارات مستهدفة أو إلى توصيات محددة ، تظهر فاعلية الاجتماعات في متابعة تنفيذ القرارات.

المحور الثامن : نماذج الاتصال الفعال (ب- التقارير كنماذج للاتصالات اللفظية غير المباشرة):

- التقرير الجيد يتميز بالإيجاز فى عرض محتوياته .
- المراجعة النهائية للتقرير من أهم مراحل إعداد التقرير الجيد.
- تساعد التقارير فى المتابعة المستمرة لسير العمل والرقابة على الأداء .
- تزود التقارير الإدارة بالحقائق والمعلومات عن موقف أو مشكلة معينة .
- اختيار المفردات اللغوية وترابط المفردات والفقرات عند كتابة التقرير.

٣/١/٥ استخلاصات برنامج استخدام التكنولوجيا فى التدريس:

المحور الأول : مفهوم ومكونات التكنولوجيا فى التدريس

- التكنولوجيا فى التدريس هى الأدوات والأجهزة المعينة لفهم الطلاب لما يتعلمونه.
- التكنولوجيا فى التدريس هى الطرق والأساليب والوسائل والأجهزة والأدوات والتنظيمات المستخدمة فى نظام تعليمى والتى تهدف إلى تطويره وزيادة فعاليته.
- استخدام التكنولوجيا فى التدريس أحدث تحول جذرى فى مجال التعليم عن بعد.
- استخدام التكنولوجيا فى التدريس ساعد فى الحصول على المعلومات بسهولة.
- تزيد النظم من التخطيط ذو المدى الواسع.

المحور الثانى : التدريس المعزز بعروض البوربوينت

- تم الإلمام بمهارة حفظ العرض التقديمى.
- تم الإلمام بمهارة كتابة البيانات فى شرائح العرض التقديمى.
- تم الإلمام بمهارة إضافة مربع نص لشريحة ما.
- تم الإلمام بمهارة تغيير لون خلفية الصندوق النصى.
- تم الإلمام بمهارة تحميل العرض التقديمى.
- لم يتم الإلمام الكافى بالعديد من المهارات .

المحور الثالث : التدريس المعزز ببرمجيات الوسائط المتعددة

- حضور البرنامج ساعد على الإلمام بشروط وخصائص البرمجية التعليمية الجيدة.
- التدريس بالبرمجيات ضرورة لإعداد الأجيال الناشئة وتسليحهم بأساسيات علم الحاسب الآلى واستخداماته.
- انتشار استخدام الوسائط المتعددة فى التدريس أحدث ثورة فى تكنولوجيا التعليم.
- التدريس بالبرمجيات يساعد فى إعداد نماذج متعددة للاختبارات المقننة .
- التدريس بالبرمجيات يساعد فى إجراء القياسات المطلوبة بصورة سريعة ودقيقة وتحويلها إلى أرقام أو رسومات بيانية .

المحور الرابع : التدريس المعزز باستخدام المواقع التعليمية عبر الانترنت

- من شروط الموقع التعليمى الجيد سهولة وسرعة تحميل الصور ولقطات الفيديو أثناء العرض
- إمكانية حصول أعضاء هيئة التدريس على كافة الكتب والمراجع العلمية الإلكترونية من مصادرها الأصلية بسهولة ويسر عبر الانترنت .
- من شروط الموقع التعليمى الجيد أن تكون أيقونات العرض مناسبة وواضحة ودالة.
- التكنولوجيا الحديثة ساعدت على تضاعف المعلومات عدد من المرات خلال فترة زمنية غير مسبقة.
- الشبكات التكنولوجية ساعدت الأساتذة على متابعة وتقييم الطلاب.

المحور الخامس : التدريس المعزز بخليط من التكنولوجيا

- التعلم الإلكتروني هو التعلم المبني على استخدام الحاسب الآلى.
- التعلم المخلط يوفر المرونة الكافية لمقابلة كافة الاحتياجات الفردية وأنماط التعليم لدى المتعلمين باختلاف مستوياتهم وأعمارهم وأوقاتهم.
- التعلم المخلط يهدف إلى إنتاج برامج أكاديمية متخصصة ومتطورة لتقديمها داخل حجرات الدرس التقليدية.
- التعلم المخلط هو مزج أو خلط أدوار المعلم التقليدية والمعلم الإلكتروني.

٤/١/٥ استخلاصات برنامج أخلاقيات البحث العلمي :

المحور الأول : ماهية أخلاقيات البحث العلمي

- أخلاقيات البحث العلمي يجب أن تكون قابلة للتطبيق على الناس كافة بصورة عادلة .
- اعتماد البحث العلمي على الحقائق والمعطيات الدقيقة يعد ضرورة أخلاقية.
- البحث العلمي ليس له مصداقية دون أخلاقيات يلتزم بها الباحثون.
- البحوث العلمية يجب أن تسهم في تحسين نمط الحياة والرعاية الشاملة للإنسان وذلك من خلال إطار أخلاقي.
- البحث العلمي ليس له مصداقية دون قيم يلتزم بها الباحثون.

المحور الثاني : الضوابط الأخلاقية لإجراء البحوث

- ضرورة التزام الباحث بالأسس العلمية والمنهجية في كافة مراحل البحث العلمي.
- ضرورة إتباع إجراءات الحماية الأخلاقية عند تطبيق البحوث العلمية.
- ضرورة توافر جهة رقابية لمراجعة البحث العلمي.
- ضرورة نشر التقارير والمعلومات البحثية بشفافية ووضوح.
- ضرورة إيقاف البحث في حالة تعرض أفراد العينة للمخاطر.

المحور الثالث : القيم الأخلاقية للبحث العلمي

- إتباع الأسلوب العلمي في إجراء البحوث مطلباً أساسياً .
- التعاون العلمي يزيد من خبرات الباحثين .
- إجراء البحوث العلمية يتطلب الالتزام بالقيم الأخلاقية .
- ضرورة الالتزام بالأمانة العلمية في البحوث .
- ضرورة التزام الباحث بالمحددات العلمية عند إجراء البحوث .

المحور الرابع : الأخطاء الشائعة بشأن أخلاقيات البحث العلمى

- اختيار عينة البحث الملائمة.
- عدم الاكتفاء بعرض النتائج ومناقشتها وتفسيرها.
- ضرورة تحليل الدراسات السابقة والمرتبطة بالمجال البحثي ، وعدم وضع نتائج مسبقة والتحيز لها قبل إتمام البحث العلمي.
- عدم الإغفال المتعمد أو غير المتعمد لأحد جوانب البحث ، و الدقة في كتابة المراجع العلمية ، استخدام أساليب إحصائية مناسبة لطبيعة البحث.

المحور الخامس : القيم الأخلاقية للبحث العلمى

- الاعتماد على الوسائل التكنولوجية الحديثة.
- قيام الأستاذ الجامعى بالأدوار العلمية المنوطة به.
- الاعتراف والتقدير بدور المشاركين فى البحث.
- عدم نشر أى بحث يتعارض مع المعايير الأخلاقية.
- موضوعية المحكمين للبحوث العلمية .

٥/١/٥ استخلاصات استمارة تقييم وحدة مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة

التدريس :

المحور الأول : ماهى الطرق التدريسية المطبقة فى تنفيذ البرنامج التدريبية ؟

- المحاضرات هى أكثر الطرق استخداما.
- المناقشات الجماعية،تمثيل الأدوار،العصف الذهنى،نمذجة السلوك استخدمت بشكل ممتاز .
- التدريب أثناء العمل وبعض الطرق الأخرى لم يطبق فى تنفيذ البرامج التدريبية بصورة معقولة .

المحور الثانى : تقييم المدرب

- تعامل المدرب مع المتدربين بأسلوب راق.
- شجع المدرب المتدربين على التفاعل والحوار.
- كان المدرب مستمع جيد لآراء ومناقشات المتدربين.
- قام المدرب بتحفيز المتدربين على التعاون والعمل الجماعي.
- التزم المدرب بالإطار العام للبرنامج التدريبي.
- لم يستخدم المدرب الوسائل السمعية والبصرية المناسبة .

المحور الثالث : الوسائل التدريبية المستخدمة فى تنفيذ البرامج التدريبية

- كمبيوتر.
- العاكس الخلفى.
- أفلام سينمائية .
- أدوات إذاعية.
- لم يتم استخدام الرسوم البيانية والإعلانات فى التدريب بالشكل الكافي .

المحور الرابع : مواصفات قاعات التدريب

- قاعات التدريب جيدة التأسيس.
- قاعات التدريب مضاءة بشكل كافٍ.
- قاعات التدريب مجهزة بمكبرات للصوت.
- قاعات التدريب ذات تهوية صحية.
- قاعات التدريب بها عدد كافٍ من المقاعد.
- لم يتوفر قاعات مجهزة لعزل الصوت وبعيدة عن الضوضاء .

المحور الخامس : كيفية ترشيح المدربين

- بناءً على الأقدمية.
- بناءً على العمل فى المناصب الإدارية العليا.

- بناءاً على العلاقات الشخصية.
- بناءاً على المؤهلات الأكاديمية.
- بناءاً على الترشيح من قبل كلياتهم أو أماكن عملهم.
- لم يتم الاختيار بناء على الحصول على شهادات تدريب دولية أو دورات متقدمة.

المحور السادس : تقييم الورش التدريبية

- أضافت الورش التدريبية إلى معلومات أعضاء هيئة التدريس .
- كان اختيار مواعيد إقامة الورش التدريبية مناسباً بالنسبة للمتدربين .
- أضافت الورش التدريبية جديد للسلوك العلمي للمتدربين .
- كانت الامتحانات المنعقدة متميزة ومناسبة للمتدربين .
- زادت الورش التدريبية من المهارات التدريسية للمتدربين .
- لم يتم الربط بين التربية الرياضية ومجالات الورش التدريبية أثناء التدريب.

٢/٥ توصيات البحث:

فى ضوء استخلاصات البحث التى حققتها استمارات الاستبيان تمكن الباحث من التوصل إلى التوصيات الآتية :

١/٢/٥ توصيات خاصة ببرنامج إدارة الوقت والاجتماعات :

- الاهتمام بتنمية الاتجاهات الإيجابية نحو إدارة الوقت والاجتماعات من خلال التدريب المستمر .
- نشر المفهوم الصحيح للإدارة الفعالة للوقت من خلال التدريب المستمر .
- التدريب المستمر للتغلب على مضيعات وقت العمل .
- التدريب المتخصص فى مجال التربية الرياضية على كيفية الإدارة الفعالة للوقت.
- التدريب على استخدام إستراتيجيات متنوعة للإدارة الفعالة للوقت .
- تنمية المهارات الخاصة بإدارة الاجتماعات بفاعلية من خلال التدريب العملى .
- تنفيذ ورش عمل تدريبية فى كيفية الإدارة الفعالة للوقت .
- زيادة الفترة الزمنية المخصصة للبرنامج لتحقيق الاستفادة القصوى .

٢/٢/٥ توصيات خاصة ببرنامج استخدام التكنولوجيا فى التدريس :

- نشر ثقافة استخدام التكنولوجيا فى التدريس والتدريب على استخدامها .
- التدريب على التدريس المعزز بعروض التقديمية وامتلاك مهاراته .
- زيادة الفترة الزمنية المخصصة للتدريب على مهارات استخدام التكنولوجيا فى التدريس لتحقيق الإلمام الكافى بهذه المهارات .
- التدريب المستمر على استخدام برمجيات الوسائط المتعددة فى التدريس .
- التدريب على كيفية وضع برمجية تدريبية جيدة للمحتوى العلمى لمادة التخصص.
- التدريب على كيفية استخدام المواقع التعليمية عبر الانترنت فى التدريس .
- تدريب أعضاء هيئة التدريس على بناء مواقع تعليمية خاصة لكل منهم وكذلك بالمادة العلمية لكل محتوى علمى يقوم بتدريسه .
- التدريب المستمر على استخدام خليط من التكنولوجيا فى التدريس للتغلب على معوقات أنواع التعليم والتعلم المختلفة .
- زيادة مساحة الفترة الزمنية المخصصة للبرنامج لتحقيق أقصى استفادة ممكنه .

٢/٢/٥ توصيات خاصة ببرنامج مهارات الاتصال والتواصل :

- فتح قنوات اتصال بالآخرين من خلال العولمة التى يعيشها العالم .
- تنمية مهارات المرسل كاهم عناصر عملية الاتصال .
- تنمية المهارات الخاصة بالتحليل والمناقشة للرسائل الواردة إلى الأفراد .
- التدريب المستمر على عملية الاتصال وما يحققه من خبرات تساعد على نجاح وصول الرسالة إلى مستقبلها .
- استخدام وسائل اتصال مناسبة تحقق الهدف من الاتصال بأقل جهد وتكلفة .
- تنمية الوعي بأهمية استخدام الوسائل التكنولوجية فى الاتصال .
- استخدام كافة أنواع الاتصال سواء رسمية أو غير رسمية لتحقيق الأهداف .
- استخدام كافة أنواع الاتصال اللفظى وكذلك الاتصال غير اللفظى بين الأفراد .
- التدريب المستمر للتغلب على معوقات عملية الاتصال .
- اكتساب المهارات اللازمة لإحداث تواصل فعال مع الآخرين من خلال التدريب .
- التدريب على كيفية إدارة الاجتماعات بفاعلية .

- التدريب على كيفية إعداد التقارير .
- زيادة المساحة الزمنية المخصصة كبرنامج لتحقيق الاستفادة القصوى منه .

٤/٢/٥ توصيات خاصة ببرنامج أخلاقيات البحث العلمى :

- الالتزام بالمعايير الأخلاقية فى كافة مراحل إجراء البحوث العلمية .
- مراعاة الضوابط الأخلاقية لإجراء البحوث العلمية .
- التمسك بالقيم قيد البحث العلمى فى تنفيذ إجراءات البحوث العلمية .
- تجنب الأخطاء الشائعة التى تحدث عند إجراء البحوث العلمية .
- الارتكاز على الأسس المنهجية لأخلاقيات البحث العلمى فى كافة مراحلها .
- زيادة المساحة الزمنية لمخصصة للبرنامج لتحقيق الاستفادة القصوى فيه .

٥/٢/٥ توصيات خاصة بوحدة تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس :

- مراعاة استخدام معظم الطرق التدريبية فى تنفيذ برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وعدم الاعتماد على عدد محدود من الطرق التدريبية .
- ضرورة انتقاء المدربين القائمين على تنفيذ البرامج بشفافية .
- اختيار المدربين الحاصلين على شهادات تدريب دولية معتمدة .
- الاستعانة بالخبراء من خارج الجامعات المشهود لهم بالكفاءة فى مجال البرامج التدريبية الموجودة بالمشروع .
- استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة فى تنفيذ البرامج التدريبية .
- الاهتمام بقاعات التدريب وأن يتوافر فيها كافة المتطلبات القياسية .
- الاهتمام بتنفيذ الورش التدريبية المرتبطة بمجال التربية الرياضية حتى يكون التدريب مرتبط بالحياة المهنية لعضو هيئة التدريس بكليات التربية الرياضية .
- التنوع فى الأساليب المستخدمة فى تنفيذ الورش التدريبية .

٣/٥ مقترحات البحث :

مقترحات لتطوير مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس :

- ضرورة زيادة الفترات الزمنية (المساحات الزمنية) المخصصة لتنفيذ برامج التنمية المهنية بوحدة مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس .
- ضرورة التنسيق بين كليات التربية الرياضية ووحدات مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعات لتوفير التدريب العملي في مكان العمل .
- تحليل الاحتياجات التدريبية التخصصية لعضو التدريس بكلية التربية الرياضية لما له من طبيعة خاصة مرتبطة بمجال الطبيعة الخاصة للتربية الرياضية .
- مراعاة الاختيار المناسب بشفافية للقائمين على عملية التدريب بوحدة تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وأن يكون ذلك تبعاً للحصول على شهادات دولية وإقليمية معتمدة في التدريب .
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الرياضية على تطبيق ما تم التدريب عليه في كلياتهم وحياتهم العامة والخاصة .
- التوسع في استخدام الوسائل والأساليب والطرق التدريبية الحديثة .
- التشجيع على استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة في التدريس ومنها استخدام المواقع التعليمية عبر الانترنت في التدريس ، واستخدام الوسائط المتعددة في التدريس ، والتدريس المعزز بالعروض التقديمية ، كيفية استخدام خليط من التكنولوجيا في التدريس للتغلب على معوقات التعلم والتعليم المختلفة .
- مراعاة التقويم المستمر للبرامج التدريبية للتعرف على نواحي القوة وتدعيمها ونواحي القصور وعلاجها باستخدام طرق متنوعة للتقويم .
- مراعاة الربط بين برامج التنمية المهنية ومجال التربية الرياضية خاصة لكونها برامج تنمية مهنية عامة يحضرها أعضاء هيئة التدريس من مختلف الكليات وضرورة عقد الدورات لأعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الرياضية بشكل منفرد .
- ضرورة وجود نظام لمراقبة الأداء داخل وحدات مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس لعمل تقييم مستمر لسير العمل داخل الوحدات .
- التدريب العملي على ما تم التدريب عليه نظراً لكون النظريات العلمية الموجودة بالبرامج التدريبية مكونات نظرية يلزم التطبيق العملي والتدريب عليها .

- ٢٠٩ -

- استخدام استراتيجيات متنوعة فى كيفية إدارة الوقت بصورة فعالة .
- استخدام الوسائل التكنولوجيا الحديثة فى الاتصال والتواصل .
- مراعاة القيم الأخلاقية فى جميع مراحل البحث العلمى .
- إلحاق أعضاء هيئة التدريس بكليات التربية الرياضية بدورات تدريبهم على استخدام الوسائل التقنية فى التعليم والتى من أهمها الحاسب الآلى والانترنت .
- تصميم مواقع خاصة لكل عضو هيئة تدريس وتحتوى على المادة العلمية التى يقوم بتدريسها .
- إجراء المزيد من الدراسات التى تتناول برامج التنمية المهنية الموجودة بوححدات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس .